A könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételéről szóló 93/2002. (V. 5.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 5. §-ának (2) bekezdése szerint a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásába felvételét kérő természetes személy a Korm. rendelet 1. számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazó kérelmet, illetve annak mellékleteit a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságainak egyikénél (a továbbiakban: Igazgatóságok) nyújthatja be személyesen vagy meghatalmazott útján, továbbá megküldheti a hatóság részére postai úton a Pénzügyminisztérium címére (1369 Budapest, Pf. 481), illetve elektronikus ügyintézés keretében a <https://epapir.gov.hu> oldalon keresztül (*Nyilvántartás* témacsoportban).

Az ügyintézési határidő 60 nap.

### Útmutató az adatlap kitöltéséhez

A regisztrációt segítő nyomtatványcsomag az Igazgatóságoknál, szerezhető be, amely tartalmazza:

a) a Korm. rendelet 1. számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazó adatlapot (a továbbiakban: adatlap),

b) az igazgatási szolgáltatási díj (továbbiakban: díj) befizetésére szolgáló készpénzátutalási megbízást (csekket),

c) a tájékoztatót az adatlap kitöltéséhez és a mellékletek benyújtásához,

d) az átvételi elismervényt.

A készpénzátutalási megbízás kivételével a nyomtatványok a Minisztérium honlapjáról (www.penzugyiszakkepzes.kormany.hu) is letölthetőek.

Az adatlapot az adatok egyértelműsége érdekében jól olvashatóan (lehetőség szerint nyomtatva, vagy tollal, nyomtatott nagybetűvel) szükséges kitölteni.

Az adatlap elején szükséges megjelölni, hogy a kérelem milyen eljárásra vonatkozik:

* a nyilvántartásba történő felvételre (a tevékenység folytatására jogosító igazolvány kiadására),
* az igazolvány pótlására (elvesztett, ellopott, megsemmisült igazolvány esetén),
* az igazolvány cseréjére [megrongálódás vagy adatváltozás (ez utóbbin belül névváltozás, szakterület-kiegészítés vagy -csere) esetén],
* a nyilvántartásban szereplő (igazolványt nem érintő) adatok (pl. lakcím) változásának átvezetésére,
* a nyilvántartásból való törlésre (az igazolvány visszavonására).
1. Az adatlapon kötelezően kitöltendő sorok:
2. A kérelmező teljes neve.
3. A kérelmező születési neve.
4. A kérelmező születési helye.
5. A kérelmező születési idejének pontos dátuma (év, hónap, nap).
6. A kérelmező édesanyjának leánykori neve.
7. A kérelmező állandó lakcíme (irányítószám, helység, utca, házszám).
8. A kérelmező tartózkodási vagy levelezési címe (irányítószám, helység, utca, házszám), amennyiben az eltér az állandó lakcímtől.
9. A kérelmező regisztrálási száma, amennyiben a kérelmező már szerepel, vagy korábban szerepelt a nyilvántartásban.
10. A kérelmező szakmai képesítésének megnevezése, amely alapján a regisztrációt kéri. Fel kell tüntetni a megnevezett szakképesítést igazoló bizonyítványnak a számát, a kiállító intézmény nevét, a kiállítás keltét. Ebben a pontban feltüntetett oklevél (oklevelek) másolatát a kérelemhez csatolni kell.
11. A kérelmező i) pontban megjelölt oklevelének, bizonyítványának kiállítását (a szakképesítés megszerzését) követő 3 éves számviteli, pénzügyi vagy ellenőrzési gyakorlat feltüntetése. [Gyakorlat helyszíne (munkahely neve), beosztás vagy munkakör, szakmai tevékenység (amelyből kitűnik, hogy számviteli, pénzügyi vagy ellenőrzési tevékenységet végzett), valamint pontos időtartam („év-hónap-nap”-tól – „év-hónap-nap”-ig, amelyből a 36 hónap szakmai gyakorlat megállapítható) megjelölése.]

A j) sor kitöltésére fokozott figyelmet kell fordítani, mert a megfelelő szakmai gyakorlat képezi az elbírálás alapját és a szakterületi besorolást azoknál a kérelmeknél, amelyeknél a 2009. január 1-jét megelőzően hatályos szabályok szerint megszerzett oklevél, bizonyítvány, illetve mérlegképes könyvelői igazolás alapján a szakképesítés szakterülete nem állapítható meg. Ilyen esetben a jelentkezőt szakmai gyakorlatának megfelelően kell a Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés szerinti szakterületek egyikének megjelölésével regisztrálni. Azonban ha az egy-egy szakterület igazolt szakmai gyakorlata nem éri el a három évet, de együttesen meghaladja azt, akkor a jelentkező a leghosszabb szakmai gyakorlatot jelentő szakterület megjelölésével vehető fel a nyilvántartásba.

Az okleveles könyvvizsgálói képesítéssel rendelkezőt vállalkozási szakterület megjelölésével kell a nyilvántartásba felvenni. Amennyiben a vállalkozási szakterülettől eltérő más szakterület(ek)en legalább hároméves szakmai gyakorlatot igazol, úgy azon szakterület megjelölésével is regisztrálható.

1. Annak a szakterületnek a megjelölése, amelyen szerepelni kíván a nyilvántartásban (vállalkozási, pénzügyi, államháztartási, egyéb szervezeti, IFRS). A nyilvántartásban egy szakképesítést igazoló oklevél alapján csak egy szakterület regisztrálható.

A ***mérlegképes könyvelői oklevelek*** esetében az oklevélben megjelölt szakterület (ha nincs megjelölve az oklevélen a szakterület, akkor a leghosszabb szakmai gyakorlat szakterülete szerint) regisztrálható.

Az ***okleveles könyvvizsgálói oklevelek*** esetében vállalkozási szakterület regisztrálható, illetve abban az esetben, ha más szakterületen legalább hároméves szakmai gyakorlatot igazol, akkor azon szakterület megjelölésével is regisztrálható.

1. Az adatlapon nem kötelezően kitöltendő sorok:

A nem kötelezően kitöltendő sorok tartalma olyan információ, amely a kérelmező hozzájárulása esetén a Minisztérium internetes honlapján (http://penzugyiszakkepzes.kormany.hu/) elérhetőek, így a potenciális megbízók számára a számukra megfelelő szakember kiválasztásában nyújt segítséget. Ennek megfelelően a következő sorok kitöltése nem kötelező, azonban ha a kérelmező hozzájárul ezen adatok kezeléséhez, nyilvánosságra hozatalához, az számára is előnyt jelenthet, vagy megkönnyítheti a szolgáltatást végző azonosítását, illetve a hatósági eljárás lefolytatását.

Az alábbi adatok nyilvánosságra hozatalához a kitöltésen túlmenően a kérelmező hozzájárulása (adatlap 3/c. pontja) is szükséges, valamint a c) és d) pontban megnevezett oklevelek másolatát is csatolni kell:

1. A kérelmező telefonszáma, amelyen a kérelmező elérhető (pl. kapcsolattartás céljából).
2. A kérelmező elektronikus elérhetősége, amelyen a kérelmezőt értesíteni lehet.
3. A kérelmező egyéb szakmai képesítése(i), amelyek további hasznos információt nyújtanak a kérelmezőről (oklevél, bizonyítvány száma, kiállító intézmény neve, a kiállítás kelte).
4. A kérelmező államilag elismert, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsgájának megjelölése (nyelv, típus, fokozat).
5. Kérelmező nyilatkozatai

Az adatlapon a kérelmezőnek nyilatkoznia kell, hogy

* a közölt adatok a valóságnak megfelelnek (ezt a miniszter ellenőrizni jogosult, a kérelmező pedig külön kérésre köteles az eredeti dokumentumokat bemutatni) és nincs tudomása olyan körülményről, amely a Korm. rendelet szerinti nyilvántartásba vételt kizárná, valamint
* tudomásul veszi, hogy a nyilvántartásban szereplő név, születési név, anyja születési neve, regisztrálási szám, igazolványszám, regisztrálási szakterület, valamint a hozzájárulása alapján egyéb nyilvántartásban szereplő adatai külön rendelkezés nélkül, a számviteli törvény 151. §-ának (10) bekezdése szerint nyilvánosak, továbbá
* a nyilvántartáshoz megadott adatok mely körének nyilvánosságra hozatalához járul hozzá (a megfelelő szövegrész egyértelműen megjelölendő). A hozzájárulás megadásával a kérelmező hozzájárul, hogy a Minisztérium internetes honlapján (<http://penzugyiszakkepzes.kormany.hu/>) a megjelölt adatai elérhetőek.
* a szakképesítés megszerzésétől számított legalább 3 éves számviteli, pénzügyi, vagy ellenőrzési területen szerzett szakmai gyakorlatot igazoló dokumentumot/kat csatolta (A szakképesítés megszerzését követően a munkáltató által kiadott, igazolt olyan dokumentum/ok: pl.: munkáltatói igazolás, munkaszerződés, munkaköri leírás…stb., amelyből egyértelműen kiderül a 3 év számviteli, pénzügyi, vagy ellenőrzési területen megszerzett gyakorlat).

Az adatlapon a kérelmező nyilatkozhat arról is, hogy

* az igazgatási szolgáltatási díjat a kérelmező, vagy pedig helyette és nevében (a közte és a foglalkoztatója között esetlegesen kötött megállapodás alapján) az alkalmazó szervezet fizette meg. A nyilatkozat tartalmazza a befizetést igazoló dokumentum (fizetési számlák közötti átutalási, illetve fizetési számlára postai úton történő készpénzátutalási megbízás) számát, valamint
* az eljáráshoz szükséges (a büntetlen előélet és a foglalkozástól való eltiltás hatálya alatt nem állás tényét igazoló) hatósági erkölcsi bizonyítványt nem a kérelmező csatolja, hanem annak beszerzését a postahivatalokban beszerezhető hatósági erkölcsi bizonyítvány-kérőlap kitöltése és aláírása mellett az eljáró hatóságtól kéri.

Az adatlapot a kérelmezőnek a keltezés időpontját feltüntetve alá kell írnia, e nélkül a kérelem nem nyújtható be.

### Az adatlap mellékletei

**Nyilvántartásba történő felvétel** (a tevékenység folytatására jogosító igazolvány kiadásának) kérelmezése esetén (ide értve az új kérelem benyújtását, illetve a törlést követő új felvételi kérelmet is)

1. Kitöltött, aláírt adatlap
2. A szakképesítés megszerzésétől számított legalább 3 éves számviteli, pénzügyi, vagy ellenőrzési területen szerzett szakmai gyakorlatot igazoló dokumentum/ munkáltató által kiadott igazolás.

A dokumentumok benyújtását a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.) 151. § (5) pontja írja elő, a regisztrációs kérelem ezen dokumentumok benyújtásával teljes, ilyen formában fogadható el. A szakképesítés megszerzését követően a munkáltató által kiadott, igazolt olyan dokumentum/ok csatolása szükséges: pl.: munkáltatói igazolás, munkaszerződés, munkaköri leírás…stb., amelyből egyértelműen kiderül a 3 év számviteli, pénzügyi, vagy ellenőrzési területen megszerzett gyakorlat.

1. **A továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló igazolás/igazolások másolata**

Az Sztv. 151. § (5) b) bd) alpontja alapján **2015. január 1-jétől** a nyilvántartásba vételhez igazolni szükséges, hogy a kérelmező **a kérelem benyújtását megelőző 12 hónapban** a kérelemben megjelölt szakterületre előírt továbbképzési kötelezettségét megfelelően teljesítette.

Ennek megfelelően a kérelem benyújtását megelőző 12 hónapban 16 kreditpontot szükséges összegyűjteni, mely 16 kreditből legalább 8 kreditnek számviteli témakörhöz, továbbá legalább 4 kreditnek a kérelmezett szakterülethez, vagyis a mérlegképes könyvelői oklevélben (vagy az ezzel egyenértékű oklevélben) megjelölt szakterülethez kell kapcsolódnia.

A fentiek alapján elvégzett továbbképzésről szóló igazolások másolati példányait a nyilvántartásba vételi kérelemhez csatolni szükséges.

1. Szakképesítést igazoló oklevél, bizonyítvány másolata

A nyilvántartásba vételi kérelem esetén az adatlaphoz csatolni kell az igazolvány-kiadás alapjául szolgáló szakképesítést, végzettséget igazoló oklevél, bizonyítvány, igazolás másolatát:

1. A mérlegképes könyvelői bizonyítvány (ipari, mezőgazdasági, kereskedelmi (áruforgalmi), biztosítási, értékpapír-forgalmazási, pénzintézeti, vállalkozási, államháztartási, pénzügyi, továbbá nonprofit szakon)
2. A felsőfokú államháztartási vagy felsőfokú költségvetési szakképesítést igazoló oklevél.
3. Az okleveles könyvvizsgálói szakképesítésről szóló oklevél [a könyvviteli szolgáltatást végző kamarai tag és szüneteltető tag könyvvizsgálók nyilvántartását a Magyar Könyvvizsgálói Kamara (továbbiakban: Kamara) vezeti, így számukra nem szükséges a Minisztérium által vezetett nyilvántartásba is regisztrálni].
4. Hatósági erkölcsi bizonyítvány

Az adatlap melléklete továbbá egy 90 napnál nem régebbi eredeti hatósági erkölcsi bizonyítvány (az erkölcsi bizonyítvány másolata elfogadható abban az esetben, ha a kérelmező az adatlap benyújtását megelőzően hatósági erkölcsi bizonyítványt más, a miniszter által vezetett nyilvántartásba vételhez benyújtott, és az az új kérelem benyújtásakor 90 napnál nem régebbi). Az erkölcsi bizonyítványt kérő lap második oldalán a **„büntetlen előélet”** rovat mellett a „**nem állok foglalkozástól eltiltás hatály alatt**” rovatot is meg kell jelölni.

Amennyiben az ügyfél a Minisztérium által vezetett nyilvántartások (könyvviteli szolgáltatást végzők, adótanácsadók, adószakértők, okleveles adószakértők, költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők, stb.) közül több nyilvántartásba is kérelmezi egyidejűleg a felvételét, abban az esetben elegendő egy eredeti hatósági erkölcsi bizonyítványt benyújtani, azonban a további nyilvántartásba vételi kérelmek mindegyikéhez csatolni szükséges egy hitelesített másolatot (a másolat lehet bármely hatóság által vagy a kérelem benyújtásakor a Minisztérium vagy az Igazgatóságok által hitelesített másolat is).

A kérelmező **választhat**, hogy maga szerzi be a nyilvántartásba vételi eljáráshoz a hatósági erkölcsi bizonyítványát vagy a hatóságtól az adatlapon kéri annak beszerzését. A hatósági erkölcsi bizonyítvány hatóságtól való beszerzéséhez az adatlapon meg kell jelölni az ez irányú kérést

1. Igazolványkép

Az igazolvány elkészítéséhez szükség van 1 darab, 6 hónapnál nem régebbi igazolványképre, amelynek hátoldalán fel kell tüntetni a kérelmező nevét, valamint születési dátumát. Az igazolványhoz a fényképek szkennelésre kerülnek, így szükséges, hogy jó minőségű fénykép kerüljön benyújtásra, ezért a nyomtatóval papír alapra készített, homályos, vagy pixeles fényképek nem fogadhatók el.

1. Igazgatási szolgáltatási díj befizetését igazoló dokumentum

A nyilvántartásba vételért fizetendő díj megfizetését igazoló dokumentum is az adatlap mellékletét képezi (a postai készpénzátutalási megbízás igazoló szelvényrészének, vagy a bankszámla megterhelését tartalmazó bankkivonatnak a másolata).

A díjat a 10032000-01460658-00000000 számú Pénzügyminisztérium, Budapest elnevezésű számlára kell befizetni. A befizetést az e célból rendszeresített készpénz-átutalási megbízáson (befizetési csekken) vagy banki átutalással kell teljesíteni, amelyeken a közlemény rovatban minden esetben fel kell tüntetni a befizetés jogcímét, pontosan megjelölve, hogy melyik nyilvántartásba kéri felvételét.

A könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételi eljárásának díját a könyvviteli szolgáltatást végzők, az adótanácsadók, az adószakértők és az okleveles adószakértők nyilvántartásba vételével és továbbképzésével összefüggő eljárásokért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról 17/2018. (XII. 20.) PM rendelet tartalmazza.

**A nyilvántartásba vétel (és az igazolvány kiállításának) díja 9.000 Ft.**

Ha a kérelmező nyilatkozott az adatlapon, hogy a díjat helyette és nevében (a közte és a foglalkoztatója között esetlegesen kötött megállapodás alapján) az alkalmazó szervezet fizette meg, a bizonylaton akkor is a kérelmező nevének kell szerepelnie.

Mivel a díj a könyvviteli szolgáltatást végző természetes személy regisztrációjának, illetve az ő adataiban, státuszában bekövetkezett változások rögzítésének szolgáltatási díja, amely a természetes személyhez kapcsolódó költség, **az igazgatási szolgáltatásról kiállított számlának** ezért **a természetes személy nevére kell szólnia**. A természetes személy nevére szóló számla alapján a munkáltató által - a természetes személy helyett - megfizetett díjat a munkáltató nem számolhatja el igénybevett szolgáltatások értékeként. Ezeket a természetes személy helyett megfizetett összegeket a munkáltató személyi jellegű egyéb kifizetésként számolhatja el, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 3. § (7) bekezdés 3. pontja, illetve 79. § (3) bekezdése alapján.

**A befizetett igazgatási szolgáltatási díj a nyilvántartásba vételi eljárás díja, így nem téríthető vissza akkor sem, ha a kérelem elutasításra kerül, azaz a kérelmező nem kerül nyilvántartásba vételre, nem kap könyvviteli szolgáltatás végzésére jogosító igazolványt.**

1. Egyéb szakképesítést, nyelvvizsgát igazoló oklevél (oklevelek)

Amennyiben a kérelmező az adatlapon kéri az egyéb – a nyilvántartásba vételi feltételek között fel nem tüntetett – szakképesítése(i), illetve nyelvtudása(i) nyilvánosságra hozatalát, akkor csatolni kell az ezeket igazoló dokumentumok (oklevelek, bizonyítványok) másolatát is.

1. Átvételi elismervény

Az átvételi elismervény igazolja a benyújtott okmányok átvételét. Ezt a nyomtatványt is értelemszerűen kell kitölteni, amelynek egy példánya a kérelmezőnél marad.

A nyilvántartásba felvételét kérő természetes személyt, ha a jogszabályban foglalt feltételeknek megfelel, a miniszter nevében a Minisztérium erre kijelölt szervezeti egysége a nyilvántartásba felveszi, erről a kérelmezőt közigazgatási hatósági határozatban értesíti, és intézkedik az igazolvány kiállításáról és megküldéséről.

Amennyiben a kérelmező a jogszabály feltételeire figyelemmel a nyilvántartásba nem vehető fel, a nyilvántartásba vétel iránti kérelem elutasításra kerül, erről az eljáró szerv közigazgatási hatósági határozattal értesíti a kérelmezőt.

A kérelmező a határozat felülvizsgálatát annak közlésétől számított 30 napon belül jogszabálysértésre hivatkozással kérheti a Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságtól a határozatot hozó hatóság elleni kereset indításával. A keresetlevelet az elsőfokú közigazgatási határozatot hozó szervnél kell benyújtani 3 példányban, vagy ajánlott küldeményként postára adni.

**Igazolvány pótlása** (elveszett, ellopott, megsemmisült igazolvány) **esetén**

1. Kitöltött, aláírt adatlap
2. Igazolványkép

Az igazolvány elkészítéséhez szükség van 1 darab, 6 hónapnál nem régebbi igazolványképre, amelynek hátoldalán fel kell tüntetni a kérelmező nevét, valamint születési dátumát. Az igazolványhoz a fényképek szkennelésre kerülnek, így szükséges, hogy jó minőségű fénykép kerüljön benyújtásra, ezért a nyomtatóval papír alapra készített, homályos vagy pixeles fényképek nem fogadhatók el.

1. Igazgatási szolgáltatási díj befizetését igazoló dokumentum

A díjat a 10032000-01460658-00000000 számú Pénzügyminisztérium, Budapest elnevezésű számlára kell befizetni. A befizetést az e célból rendszeresített készpénz-átutalási megbízáson (befizetési csekken) vagy banki átutalással kell teljesíteni, amelyeken a közlemény rovatban minden esetben fel kell tüntetni a befizetés jogcímét, pontosan megjelölve, hogy melyik nyilvántartáshoz kapcsolódik.

**Az igazolvány pótlásának (új igazolvány kiállításának) díja 3.000 Ft.**

**Igazolvány cseréje** (megrongálódás) esetén

1. Kitöltött, aláírt adatlap
2. Igazolványkép

Az igazolvány elkészítéséhez szükség van 1 darab, 6 hónapnál nem régebbi igazolványképre, amelynek hátoldalán fel kell tüntetni a kérelmező nevét, valamint születési dátumát. Az igazolványhoz a fényképek szkennelésre kerülnek, így szükséges, hogy jó minőségű fénykép kerüljön benyújtásra, ezért a nyomtatóval papír alapra készített, homályos vagy pixeles fényképek nem fogadhatók el.

1. Megrongálódott eredeti igazolvány (amelynek a cseréjét kérelmezi)
2. Igazgatási szolgáltatási díj befizetését igazoló dokumentum

A díjat a 10032000-01460658-00000000 számú Pénzügyminisztérium, Budapest elnevezésű számlára kell befizetni. A befizetést az e célból rendszeresített készpénz-átutalási megbízáson (befizetési csekken) vagy banki átutalással kell teljesíteni, amelyeken a közlemény rovatban minden esetben fel kell tüntetni a befizetés jogcímét, pontosan megjelölve, hogy melyik nyilvántartáshoz kapcsolódik.

**Az igazolvány cseréjének (új igazolvány kiállításának) díja 3.000 Ft.**

**Igazolvány cseréje névváltozás esetén**

1. Kitöltött, aláírt adatlap
2. Igazolványkép

Az igazolvány elkészítéséhez szükség van 1 darab, 6 hónapnál nem régebbi igazolványképre, amelynek hátoldalán fel kell tüntetni a kérelmező nevét, valamint születési dátumát. Az igazolványhoz a fényképek szkennelésre kerülnek, így szükséges, hogy jó minőségű fénykép kerüljön benyújtásra, ezért a nyomtatóval papír alapra készített, homályos vagy pixeles fényképek nem fogadhatók el.

1. Eredeti igazolvány (amelynek a cseréjét kérelmezi)
2. Adatváltozást igazoló dokumentum (pl. személyi igazolvány vagy házassági anyakönyvi kivonat másolata)
3. Igazgatási szolgáltatási díj befizetését igazoló dokumentum

A díjat a 10032000-01460658-00000000 számú Pénzügyminisztérium, Budapest elnevezésű számlára kell befizetni. A befizetést az e célból rendszeresített készpénz-átutalási megbízáson (befizetési csekken) vagy banki átutalással kell teljesíteni, amelyeken a közlemény rovatban minden esetben fel kell tüntetni a befizetés jogcímét, pontosan megjelölve, hogy melyik nyilvántartáshoz kapcsolódik.

**Az igazolvány cseréjének (új igazolvány kiállításának) díja 3.000 Ft.**

**Igazolvány cseréje szakterület-kiegészítés esetén**

1. Kitöltött, aláírt adatlap
2. Igazolványkép

Az igazolvány elkészítéséhez szükség van 1 darab, 6 hónapnál nem régebbi igazolványképre, amelynek hátoldalán fel kell tüntetni a kérelmező nevét, valamint születési dátumát. Az igazolványhoz a fényképek szkennelésre kerülnek, így szükséges, hogy jó minőségű fénykép kerüljön benyújtásra, ezért a nyomtatóval papír alapra készített, homályos vagy pixeles fényképek nem fogadhatók el.

1. Eredeti igazolvány (amelynek a cseréjét kérelmezi)
2. Adatváltozást igazoló dokumentum (az újabb szakterület szakképesítésének megszerzését igazoló dokumentum, oklevél másolata)
3. Igazgatási szolgáltatási díj befizetését igazoló dokumentum

A díjat a 10032000-01460658-00000000 számú Pénzügyminisztérium, Budapest elnevezésű számlára kell befizetni. A befizetést az e célból rendszeresített készpénz-átutalási megbízáson (befizetési csekken) vagy banki átutalással kell teljesíteni.

**Az igazolvány cseréjének (új igazolvány kiállításának) díja 3.000 Ft.**

1. **A kérelmezett szakterületre vonatkozó továbbképzés teljesítéséről szóló igazolás(ok) másolata**

A 93/2002. Korm. rendelet 6. § (3) bekezdése értelmében a szakterület-kiegészítési kérelem esetén a kérelemhez csatolni szükséges az arról szóló igazolás(oka)t, hogy a szakképesítés megszerzését követően, de **a kérelem benyújtását megelőző 12 hónapban** legalább 4 kreditpontot megszerzett **a kérelmezett szakterületre minősített** továbbképzés(ek) során.

**Lakcímváltozás nyilvántartásban való átvezetése esetén**

1. Kitöltött, aláírt adatlap
2. Adatváltozást igazoló dokumentum (pl. a lakcímkártya másolata)
3. Igazgatási szolgáltatási díj befizetését igazoló dokumentum

A díjat a 10032000-01460658-00000000 számú Pénzügyminisztérium, Budapest elnevezésű számlára kell befizetni. A befizetést az e célból rendszeresített készpénz-átutalási megbízáson (befizetési csekken) vagy banki átutalással kell teljesíteni, a közlemény rovatban pontosan megjelölve, hogy melyik nyilvántartáshoz kapcsolódik.

**Az adatváltozás nyilvántartáson történő átvezetésének díja 2.000 Ft.**

**Név- és lakcímváltozás nyilvántartásban való átvezetése, illetve szakterület kiegészítési eljárások együttes (a három eljárás típusból legalább kettő) kérelmezése esetén az igazgatási szolgáltatási díj mértéke 3.000 Ft.**

**A nyilvántartásból való törlés kérelmezése esetén**

1. Kitöltött, aláírt adatlap
2. Korábban kiállított, eredeti, fényképes igazolvány
3. Igazgatási szolgáltatási díj befizetését igazoló dokumentum

A díjat a 10032000-01460658-00000000 számú Pénzügyminisztérium, Budapest elnevezésű számlára kell befizetni. A befizetést az e célból rendszeresített készpénz-átutalási megbízáson (befizetési csekken) vagy banki átutalással kell teljesíteni, amelyeken a közlemény rovatban minden esetben fel kell tüntetni a befizetés jogcímét, pontosan megjelölve, hogy melyik nyilvántartáshoz kapcsolódik.

**A nyilvántartásból való törlés díja 2.000 Ft.**

***Melléklet***

***A Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságainak***

***címjegyzéke és ügyfélfogadása***

***a regisztrációs feladatellátással kapcsolatban***

***Lehetőség szerint telefonon egyeztetett előzetes időpont alapján!***

| Megye | Cím | Ügyfélfogadási idő | Telefon-szám |
| --- | --- | --- | --- |
| Budapest és Pest Megye | 1139 Budapest, Váci út 71. | Hétfő: 8.00-15.00Szerda: 8.00-12.00 | 06-1/371-99-79 |
| Bács-Kiskun | 6000 Kecskemét, Szabadság tér 1. | Hétfő-Csütörtök: 8.00-16.00Péntek: 8.00-13.00 | 06-76/487-365 |
| Baranya | 7621 Pécs, Apáca u. 6. | Hétfő-Csütörtök: 8.00-16.30Péntek: 8.00-14.00 | 06-72/421-400 |
| Békés | 5600 Békéscsaba, Szabadság tér 7-9. | Hétfő-Csütörtök: 8.00-16.00Péntek: 8.00-13.00 | 06-66/524-100 |
| Borsod-Abaúj-Zemplén | 3525 Miskolc, Hősök tere 3. | Hétfő-Csütörtök: 8.00-16.30Péntek: 8.00-14.00 | 06-46/533-932 06-46/513-053 |
| Csongrád-Csanád | 6721 Szeged, Széchenyi tér 9. | Hétfő-Csütörtök: 8.00-16.00Péntek: 8.00-13.00 | 06-62/568-168 |
| Fejér | 8000 Székesfehérvár, Ősz u. 11-13. | Hétfő-Csütörtök: 8.00-16.30Péntek: 8.00-14.00 | 06-22/534-600 |
| Győr-Moson-Sopron | 9024 Győr, Hunyadi u. 6/a. | Hétfő-Csütörtök: 8.00-16.30Péntek: 8.00-14.00 | 06-96/501-83206-96/501-896 |
| Hajdú-Bihar | 4026 Debrecen, Hatvan u. 15. | Hétfő-Csütörtök: 8.00-16.30Péntek: 8.00-14.00 | 06-52/516-200 |
| Heves | 3300 Eger, Telekessy u. 2. | Hétfő-Csütörtök: 8.00-16.30Péntek: 8.00-14.00 | 06-36/520-300 |
| Jász-Nagykun-Szolnok | 5000 Szolnok, Magyar út 8. | Hétfő-Csütörtök: 8.00-16.00Péntek: 8.00-13.00 | 06-56/422-555 |
| Komárom-Esztergom | 2801 Tatabánya, Komáromi u. 6. | Hétfő-Csütörtök: 8.00-16.30Péntek: 8.00-14.00 | 06-34/519-500 |
| Nógrád | 3100 Salgótarján, Rákóczi út 15. | Hétfő-Csütörtök: 8.00-16.30Péntek: 8.00-14.00 | 06-32/620-80306-32/620-800 |
| Somogy | 7400 Kaposvár, Rákóczi tér 7-8. | Hétfő-Csütörtök: 8.00-16.30Péntek: 8.00-14.00 | 06-82/501-14906-82/501-100 |
| Szabolcs-Szatmár-Bereg | 4400 Nyíregyháza, Mártírok tere 8. | Hétfő-Csütörtök: 8.00-16.00Péntek: 8.00-13.00 | 06-42/586-800 |
| Tolna | 7100 Szekszárd, Széchenyi u. 48-52. | Hétfő-Csütörtök: 8.00-16.30Péntek: 8.00-14.00 | 06-74/504-200 |
| Vas | 9700 Szombathely, Hefele Menyhért u. 3-5. | Hétfő-Csütörtök: 8.00-16.00Péntek: 8.00-13.00 | 06-94/520-500 |
| Veszprém | 8200 Veszprém, Brusznyai Árpád utca 1. | Hétfő-Csütörtök: 8.00-16.30Péntek: 8.00-14.00 | 06-88/623-900 |
| Zala | 8900 Zalaegerszeg, Virág Benedek u. 5/B. | Hétfő-Csütörtök: 8.00-16.30Péntek: 8.00-14.00 | 06-92/503-16306-92/503-146 |